



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Kompetencje plus”
realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

**Projekt konkursowy pt. „Kompetencje plus”,
realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-
2020,
Działanie 2.5. Skuteczna pomoc społeczna,
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
Nr umowy: POWR.02.05.00-00-0361/19-00 z dnia 12.02.2020 r.**

ZMIANY W ZAKRESIE DOSTOSOWYWANIA PRZEPISÓW USTAWY O POMOCY SPOŁECZNEJ DO WYMOGÓW RODO



LIDER PROJEKTU
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
w Rzeszowie
ul. Hetmańska 9
35-045 Rzeszów
Województwo Podkarpackie



PARTNER PROJEKTU
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce
Województwo Świętokrzyskie



Wykonawca:

Centrum Szkoleniowo-Terapeutyczne SELF
T. Kobyłański, M. Mołoń s.c.
Ul. Unii Lubelskiej 6/8, 35-016 RZESZÓW

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do zapoznania się ze zmianami ustawy o pomocy społecznej do wymogów RODO, praktyczne wprowadzenie i stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej.

Adresaci szkolenia:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które są pracownikami jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i mają w ramach wykonywanych obowiązków służbowych kontakt z danymi osobowymi.

Forma realizacji szkolenia:

Szkolenie prowadzone będzie w grupie, ma charakter wykładu.
Sala będzie wyposażona w sprzęt dydaktyczny umożliwiający prowadzenie zajęć w formie prezentacji multimedialnych.





I. PODSTAWOWE POJĘCIA Z ZAKRESU RODO/OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH:

- **Administrator** oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych; jeżeli cele i sposoby takiego przetwarzania są określone w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego, to również w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego może zostać wyznaczony administrator lub mogą zostać określone konkretne kryteria jego wyznaczania.
- W jednostkach pomocy społecznej będzie dyrektor/kierownik.
- **przetwarzanie** oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
- **profilowanie** oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się;
- **pseudonimizacja** oznacza przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej;
- **przedsiębiorca** oznacza osobę fizyczną lub prawną prowadzącą działalność gospodarczą, niezależnie od formy prawnej, w tym spółki osobowe lub zrzeszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą.





- **odbiorca** oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią. Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są jednak uznawane za odbiorców; przetwarzanie tych danych przez te organy publiczne musi być zgodne z przepisami o ochronie danych mającymi zastosowanie stosownie do celów przetwarzania.
- **zgoda osoby, której dane dotyczą** oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych;
- **naruszenie ochrony danych osobowych** oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
- **dane osobowe** - oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
- **dane dotyczące zdrowia** oznaczają dane osobowe o zdrowiu fizycznym lub psychicznym osoby fizycznej – w tym o korzystaniu z usług opieki zdrowotnej - ujawniające informacje o stanie jej zdrowia;
- **dane osobowe szczególnej kategorii** - dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.





II. ZASADY RODO:

- **przetwarzane zgodnie z prawem**, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą (**zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość**);
- **zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami**; dalsze przetwarzanie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych nie jest uznawane w myśl art. 89 ust. 1 za niezgodne z pierwotnymi celami (**ograniczenie celu**);
- **adekwatne**, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (**minimalizacja danych**);
- **prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane**; należy podjąć wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane (**prawidłowość**);
- **przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą**, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane; dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1, z zastrzeżeniem że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy niniejszego rozporządzenia w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą (**ograniczenie przechowywania**);
- **przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo** danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych (**integralność i poufność**).
- Zasady te powinny być spełnione łącznie, a administrator jest odpowiedzialny za ich przestrzeganie i powinien być w stanie wykazać ich przestrzeganie.





III. PRAWO DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH – JAKIE PRZYPADKI WYSTĘPUJĄ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POMOCY SPOŁECZNEJ?

- osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów(art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej (art. 6 ust. 1 lit. d RODO);
- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO);
- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

- W pomocy społecznej zazwyczaj stosuje się art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e RODO.
- W Przypadku danych szczególnej kategorii: art.9 ust. 2 lit. b, h RODO.





PRZYKŁADOWA ZGODA NA UDOSTĘPNIANIE WIZERUNKU

ZGODA NA UDOSTĘPNIANIE WIZERUNKU

.....
(Imię i nazwisko rodzica/ów, opiekuna/ów prawnego/yh)

(dotyczy osoby ubezwłasnowolnionej)

.....
Imię i nazwisko

dobrowolnie wyrażam zgodę

nie wyrażam zgody

na nieodpłatne rozpowszechnianie mojego wizerunku, zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, (imię i nazwisko) syna/córki/dziecka/brata..... nad którym sprawuję opiekę*, do którego przysługuje mi pełnia władz rodzicielskich/jestem/ jesteśmy opiekunem prawnym* - przez Administratora Danych Osobowych – Dom Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Parkowa 44/16, e-mail: w celu publikacji **na stronie internetowej DPS w formie: zdjęć w kronice DPS oraz partnerów, instytucji, stowarzyszeń, sponsorów i osób prywatnych, z którymi DPS współpracuje, w formie folderów, plakatów, kalendarza, broszur reklamowych, bądź w innych miejscach wskazanych przez Dyrektora DPS w prasie, radio i TV nie dłużej, niż jest to niezbędne dla osiągnięcia celu przetwarzania.**

* - właściwe zaznaczyć

.....
(data, podpis matki)

.....
(data, podpis ojca)

Data i podpis opiekuna/ów prawnego/yh:





IV. INFORMACJE PODAWANE W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ ART. 13 RODO:

- Obowiązek informacyjny przy gromadzeniu danych od osoby, której dane dotyczą, powinien być realizowany w sposób **zindywidualizowany** wobec konkretnej osoby, której dane administrator gromadzi.
- Przekazanie informacji osobie nie powinno być zastępowane komunikatami kierowanymi do ogółu osób zainteresowanych (np. ogłoszeniami wieszanymi na tablicach) ani też poprzez odesłanie do określonych dokumentów (np. regulaminów dostępnych do wglądu itp.).
- Wymóg informowania powinien zostać spełniony wobec osoby, której dane dotyczą. Jeżeli osoba ta nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych (np. jest niepełnoletnia lub ubezwłasnowolniona), wówczas obowiązek informacyjny powinien być realizowany wobec przedstawicieli ustawowych takich osób (rodziców lub opiekunów).
- Elementy jakie powinien spełniać obowiązek informacyjny:
 - a) swoją tożsamość i dane kontaktowe oraz, gdy ma to zastosowanie, tożsamość i dane kontaktowe swojego przedstawiciela;
 - b) gdy ma to zastosowanie - dane kontaktowe inspektora ochrony danych;
 - c) cele przetwarzania danych osobowych, oraz podstawę prawną przetwarzania;
 - d) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) - prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora lub przez stronę trzecią;
 - e) informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją;
 - f) gdy ma to zastosowanie - informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia przez Komisję odpowiedniego stopnia ochrony lub w przypadku przekazania, o którym mowa w art. 46, art. 47 lub art. 49 ust. 1 akapit drugi, wzmiankę o odpowiednich lub właściwych zabezpieczeniach oraz informację o sposobach uzyskania kopii tych zabezpieczeń lub o miejscu ich udostępnienia.
 - g) inne informacje niezbędne do zapewnienia rzetelności i przejrzystości przetwarzania;





- h) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu;
- i) informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
- j) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - informacje o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- k) informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- l) informację, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych;
- ł) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4, oraz - przynajmniej w tych przypadkach - istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą.

CEL PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

- realizacja umowy o pracę;
- realizacja umowy zlecenie;
- korzystania ze środków ZFŚS;
- przyznania zasiłku
- wydania zaświadczenia na żądanie osoby ubiegającej się;
- przekazania niewłaściwie wniesionego podania z tut. DPS do organu właściwego w sprawie;
- rozpatrzenia Pana/Pani skargi;
- udostępnienia informacji publicznej
- realizacja przez Administratora zadań z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;





Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Kompetencje plus”
realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- prowadzenia depozyty w DPS;
- związany z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego /dane identyfikujące postępowanie, np. nazwa, numer/ prowadzonym w trybie (przetargu nieograniczonego, zamówienia poniżej 30 000 EU)
- prowadzenia monitoringu wizyjnego;
- umieszczenia w DPS;
- uczestniczenia w zajęciach ŚDS..... etc.



LIDER PROJEKTU
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
w Rzeszowie
ul. Hetmańska 9
35-045 Rzeszów
Województwo Podkarpackie



PARTNER PROJEKTU
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
al. IX Wieków Kielce 3
25-516 Kielce
Województwo Świętokrzyskie



PRZYKŁADOWY OBOWIĄZEK INFORMACYJNY DLA OPS

Miejscowość,

.....
Oznaczenie OPS

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

....., ubiegającego się o w Ośrodku Pomocy Społecznej
w

Z uwagi na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w związku z ubieganiem się o świadczenia z pomocy społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej w z siedzibą (dalej zwanym OPS), Administrator Danych Osobowych, stosownie do art. 100 ust. 4 ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zw. dalej Ups w związku z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane także "RODO") informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej
- 2) Inspektor ochrony danych w Ośrodku Pomocy Społecznej – kontakt; e-mail: lub tel.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z ubieganiem się o świadczenia z pomocy społecznej lub udzielaniem świadczeń pomocy społecznej, a to na podstawie przepisów Ups. oraz art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
- 4) Zabezpieczenia stosowane przez ADO w celu ochrony Pani/Pana danych osobowych polegają szczególnie na:
 - a) dopuszczeniu do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób posiadających upoważnienie nadane przez ADO;
 - b) pisemnym zobowiązaniu osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych do zachowania ich w tajemnicy.





- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania.
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

W celu skorzystania ze wskazanych wyżej praw może Pani/Pan zgłosić taką potrzebę w OPS w lub przesłać wniosek na adres: lub drogą elektroniczną:





PRZYKŁADOWY OBOWIĄZEK INFORMACYJNY DLA DPS

Oznaczenie DPS

Miejscowość,

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DLA MIESZKAŃCA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu świadczenia usług w Domu Pomocy Społecznej w z siedzibą (dalej zwanym także DPS) Administrator Danych Osobowych informuje, że wykonanie obowiązku informacyjnego określonego w art. 13 ust. 1 i 2 RODO następuje poprzez zamieszczenie niniejszej informacji w widocznym miejscu w budynku DPS, tj. na tablicach ogłoszeń znajdujących się:, a więc w miejscu, w którym świadczone są usługi w DPS.

Zgodnie z art. 100 ust. 3 i 4 ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507) w związku z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane także "RODO") informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej
- 2) Inspektor ochrony danych w Domu Pomocy Społecznej – kontakt; e – mail: lub tel.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z udzielaniem świadczeń pomocy społecznej – zamieszkiwanie w Domu Pomocy Społecznej w - na podstawie przepisów ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej Ups oraz art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
- 4) Zabezpieczenia stosowane przez ADO w celu ochrony Pani/Pana danych osobowych polegają szczególnie na:
 - a) dopuszczeniu do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób posiadających upoważnienie nadane przez ADO;





- b) pisemnym zobowiązaniu osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych do zachowania ich w tajemnicy.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania.
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO

W celu skorzystania ze wskazanych wyżej praw może Pani/Pan zgłosić taką potrzebę w DPS w lub przesłać wniosek na adres:
lub drogą elektroniczną:





V. INFORMACJE PODAWANE W PRZYPADKU POZYSKIWANIA DANYCH OSOBOWYCH W SPOSÓB INNY NIŻ OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ ART. 14 RODO:

- Obowiązek informowania osoby, której dane dotyczą, w przypadku gdy dane są pozyskiwane z innych źródeł niż od osoby, której dane dotyczą (np. od innych podmiotów niż podmiot danych). W przepisie określony został zakres obowiązku informacyjnego, terminy jego realizacji oraz przewidziane zostały zwolnienia z tego obowiązku.
- Terminy podawania obowiązku informacyjnego: „w rozsądnym terminie po pozyskaniu danych osobowych”, przy czym należy uwzględnić okoliczności przetwarzania danych osobowych. Oznacza to, że termin ten pozostawiono uznaniu administratora danych, który może zdecydować o tym, kiedy poinformuje osobę, której dane dotyczą, oceniając np. faktyczne możliwości spełnienia tego obowiązku. Prawodawca ogranicza jednak swobodę decyzji administratora, wyznaczając termin maksymalny – przekazanie informacji powinno nastąpić najpóźniej w ciągu miesiąca od pozyskania danych.
- Odmienne prawodawca ukształtował termin realizacji obowiązku informacyjnego, gdy dane osobowe mają być wykorzystywane do komunikacji z osobą, której dane dotyczą; w tym przypadku realizacja obowiązku informacyjnego powinna nastąpić najpóźniej przy pierwszej takiej komunikacji z osobą.
- Trzeci termin odnosi się do przetwarzania – **udostępniania danych**. W myśl przepisu art. 14 ust. 3 lit. c, jeżeli administrator planuje ujawnić dane osobowe innemu odbiorcy, powinien spełnić obowiązek informacyjny **najpóźniej przy ich pierwszym ujawnieniu**. Termin ten jest terminem maksymalnym, administrator może przekazać informacje osobie, której dane dotyczą wcześniej, tj. zanim udostępni dane na jej temat. Określenie „najpóźniej przy ich pierwszym ujawnieniu” oznacza, że osoba, której dane dotyczą, powinna zostać poinformowana najpóźniej w chwili ujawniania danych po raz pierwszy.





- **Zwolnienie z obowiązku informacyjnego:**
- gdy – i w zakresie, w jakim **osoba**, której dane dotyczą, **dysponuje** już informacjami, które miałyby zostać jej przekazane.
- **dotyczy przypadków, gdy udzielenie takich informacji okazuje się niemożliwe lub wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku.** (np.: przetwarzanie danych do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.

Administrator podaje osobie, której dane dotyczą, następujące informacje:

- a) swoją tożsamość i dane kontaktowe oraz, gdy ma to zastosowanie, tożsamość i dane kontaktowe swojego przedstawiciela;
- b) gdy ma to zastosowanie - dane kontaktowe inspektora ochrony danych;
- c) cele przetwarzania, do których mają posłużyć dane osobowe, oraz podstawę prawną przetwarzania;
- d) kategorie odnośnych danych osobowych;
- e) informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją;
- f) gdy ma to zastosowanie - informacje o zamiarze przekazania danych osobowych odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej oraz o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia przez Komisję odpowiedniego stopnia ochrony lub w przypadku przekazania, o którym mowa w art. 46, art. 47 lub art. 49 ust. 1 akapit drugi, wzmiankę o odpowiednich lub właściwych zabezpieczeniach oraz informację o sposobach uzyskania kopii tych zabezpieczeń lub o miejscu ich udostępnienia.

Poza w/w informacjami, administrator podaje osobie, której dane dotyczą, następujące informacje niezbędne do zapewnienia rzetelności i przejrzystości przetwarzania wobec osoby, której dane dotyczą:

- a) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu;
- b) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) - prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora lub przez stronę trzecią;





- c) informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
- d) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - informacje o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- e) informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- f) źródło pochodzenia danych osobowych, a gdy ma to zastosowanie - czy pochodzą one ze źródeł publicznie dostępnych;
- g) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4, oraz - przynajmniej w tych przypadkach - istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą.





PRZYKŁADOWY OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

INFORMACJA PODAWANA W PRZYPADKU POZYSKANIA DANYCH OSOBOWYCH W SPOSÓB INNY NIŻ OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZA

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest w ul.,
e-mail: zwany dalej Administratorem.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych:
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z obowiązkowego prawnego ciążącego na administratorze. W związku z art. 19 pkt 14 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
4. Kategorie danych osobowych: imię, nazwisko, podpis pracownika.
5. Dane osobowe zostaną udostępnione innym odbiorcom:
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do:
 - 1) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 2) przenoszenia danych,
 - 3) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego PUODO ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
9. Źródło pochodzenia danych osobowych: (*od kogo mamy te dane osobowe?*).
10. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie podlegają profilowaniu.





VI. NIEZBĘDNA DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POMOCY SPOŁECZNEJ:

- **Obowiązek administratora** - Uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze, administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z RODO i aby móc to wykazać. Środki te są w razie potrzeby poddawane przeglądowi i uaktualniane.

WYKAZAĆ: oznacza, że na każdą czynność powinniśmy mieć dowód.
PODDAWANE PRZEGLĄDOM I UAKTUALNIANE – zmiany do Polityk i innych dokumentów.

- **Administrator ma obowiązek wprowadzić odpowiednie polityki ochrony danych.**
- **Administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne.**

- Rejestr czynności przetwarzania (art. 30 ust. 1 RODO);
- Rejestr wszystkich kategorii przetwarzania danych osobowych (art. 30 ust. 2 RODO);
- Analiza ryzyka (art. 32 RODO).
- Rejestr naruszeń, zgłaszanie naruszeń (art. 33 RODO).
- Upoważnienia (art. 29 RODO) + ustawa o pomocy społecznej;
- Polityka ochrony danych osobowych – od niej zależy kto i jak prowadzi powyższe rejestry (art. 24 ust. 2 RODO); Ważne czy każdy pracownik ma dostęp do tego dokumentu. Polityki nie umieszczamy na BIP!
- Umowy powierzenia danych osobowych (art. 28 RODO).
- Inne dokumenty (listy szkoleń, listy osób zapoznanych z Polityką ochrony danych i innymi, regulamin monitoringu, instrukcja niszczenia dokumentów itp.)





VII. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH:

Art. 37 ust. 1 lit. a RODO Administrator i podmiot przetwarzający wyznaczają inspektora ochrony danych, zawsze gdy: przetwarzania dokonują organ lub podmiot publiczny.

Jeżeli administrator lub podmiot przetwarzający są organem lub podmiotem publicznym, dla kilku takich organów lub podmiotów można wyznaczyć – z uwzględnieniem ich struktury organizacyjnej i wielkości - jednego inspektora ochrony danych.

KWALIFIKACJE IOD: w szczególności wiedza fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętność wypełnienia zadań.

Inspektor ochrony danych może być członkiem personelu administratora lub podmiotu przetwarzającego lub wykonywać zadania na podstawie umowy o świadczenie usług.

W jaki sposób wyznaczyliśmy IOD?

Często takie pytanie pada podczas pozyskiwania informacji o dostępie do informacji publicznej.

Wskazane jest aby w aktach IOD/Zastępcy IOD było oświadczenie o braku konfliktu.

OŚWIADCZENIE

W związku z podjęciem funkcji inspektora ochrony danych w oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w konflikcie interesów w związku z zadaniami jakie będę wykonywała jako inspektor ochrony danych.
2. Nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej niezależności w wykonywaniu zadań inspektora ochrony danych.
3. Bezzwłocznie poinformuję administratora danych osobowych o wszelkich okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów lub mogących spowodować jego powstanie.

.....
(podpis IOD/Zastępcy IOD)





Wyznaczenie IOD

Art. 10 Ustawy o ochronie danych osobowych: podmiot, który wyznaczył inspektora, zawiadamia Prezesa Urzędu o jego wyznaczeniu w terminie 14 dni od dnia wyznaczenia, wskazując imię, nazwisko oraz adres poczty elektronicznej lub numer telefonu inspektora.

Takie same procedury dot. zastępcy IOD.

Kto nie może być IOD:

- Co do zasady, stanowiska, w przypadku których dochodzi do konfliktu interesów obejmują stanowiska kierownicze wyższego szczebla takie jak: dyrektor generalny, dyrektor ds. operacyjnych, dyrektor finansowy, dyrektor ds. medycznych, dyrektor marketingu, dyrektor ds. personalnych, dyrektor IT ale także inne role znajdujące się niżej w strukturze organizacyjnej, o ile wiążą się one z podejmowaniem decyzji o celach i środkach przetwarzania.

- **Art. 11 ustawy o ochronie danych osobowych:** Podmiot, który wyznaczył inspektora, udostępnia dane inspektora, o których mowa w art. 10 ust. 1, niezwłocznie po jego wyznaczeniu, na swojej stronie internetowej, a jeżeli nie prowadzi własnej strony internetowej, w sposób ogólnie dostępny w miejscu prowadzenia działalności.
- **Art. 37 ust. 7 RODO** -Administrator lub podmiot przetwarzający publikują dane kontaktowe inspektora ochrony danych i zawiadamiają o nich organ nadzorczy.

Zadania IOD:

- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu





przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- współpraca z organem nadzorczym;
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.
- Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

VIII. NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH:

Musi dotyczyć danych – dotyczy przetwarzania danych: przesyłanych przechowywanych lub przetwarzanych w inny sposób.

Skutek – zniszczenie danych osobowych, utracenie, nieuprawnione ujawnienie, nieuprawniony dostęp, utracenie.

Złamanie zasad bezpieczeństwa – nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących, np.: RODO, ustawy, rozporządzenia oraz wewnętrzne procedury Dyrektora.

UWAGA!

Zgłoszenie naruszenia UODO	Zgłoszenie naruszenia CSIRT NASC
Administrator bez zbędnej zwłoki – w miarę możliwości, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia - zgłasza je organowi nadzorczemu, chyba że jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia	Informację o wyznaczeniu lub zmianie osoby należy wysłać do CSIRT NASC w ciągu 14 dni. https://incydent.cert.pl/osoba-kontaktowa . Podmiot publiczny zgłasza incydent niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od momentu wykrycia,





<p>praw lub wolności osób fizycznych.</p> <p>Do zgłoszenia przekazanego organowi nadzorcemu po upływie 72 godzin dołącza się wyjaśnienie przyczyn opóźnienia.</p> <p>Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki.</p>	<p>do właściwego CSIRT MON, CSIRT NASK lub CSIRT GOV.</p> <p>Mimo zgłoszenia incydentu należy zgłosić także do UODO.</p> <p>Art. 23 ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa – wskazuje, co zawiera zgłoszenie incydentu.</p>
---	---

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

○ **RODO i KPA** - administracyjna kara pieniężna sankcja o charakterze pieniężnym - art. 189b KPA, upomnienie etc. Zgodnie z art. 189b KPA administracyjna kara pieniężna sankcja o charakterze pieniężnym, która została określona w ustawie i jest nakładana w drodze decyzji administracyjnej przez organ administracji publicznej w następstwie naruszenia prawa polegającego na niedopełnieniu obowiązku albo naruszeniu zakazu ciążącego na osobie fizycznej, osobie prawnej albo jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej. Administracyjne sankcje finansowe mają być nakładane przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w drodze decyzji wydanej w ramach jednoinstancyjnego postępowania w sprawie naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych. uzasadnienie faktyczne decyzji o nałożeniu administracyjnej kary pieniężnej ma zawierać także wskazanie przesłanek z art. 83 ust. 2 RODO.

Co do zasady decyzja ma podlegać natychmiastowemu wykonaniu, jednak wniesienie przez stronę skargi do będzie skutkowało wstrzymaniem jej wykonania.

Uiszczenie administracyjnej kary pieniężnej ma nastąpić w ciągu 14 dni od dnia upływu terminu na wniesienie skargi do sądu administracyjnego albo od dnia uprawomocnienia się orzeczenia tego sądu. Po tym okresie należna kwota ma zostać ściągnięta na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.





Prezes Urzędu może, na wniosek podmiotu ukaranego, odroczyć termin uiszczenia administracyjnej kary pieniężnej albo rozłożyć ją na raty, ze względu na ważny interes wnioskodawcy.

W przypadku odroczenia terminu uiszczenia administracyjnej kary pieniężnej albo rozłożenia jej na raty, Prezes Urzędu nalicza od nieuiszczonej kwoty odsetki w stosunku rocznym.

W przypadku rozłożenia administracyjnej kary pieniężnej na raty, odsetki są naliczane odrębnie dla każdej raty.

Prezes Urzędu, na wniosek podmiotu ukaranego prowadzącego działalność gospodarczą, może udzielić ulgi w wykonaniu administracyjnej kary pieniężnej.

Decydując, czy nałożyć administracyjną karę pieniężną, oraz ustalając jej wysokość, zwraca się w każdym indywidualnym przypadku należytą uwagę na:

- a) charakter, wagę i czas trwania naruszenia przy uwzględnieniu charakteru, zakresu lub celu danego przetwarzania, liczby poszkodowanych osób, których dane dotyczą, oraz rozmiaru poniesionej przez nie szkody;
- b) umyślny lub nieumyślny charakter naruszenia;
- c) działania podjęte przez administratora lub podmiot przetwarzający w celu zminimalizowania szkody poniesionej przez osoby, których dane dotyczą;
- d) stopień odpowiedzialności administratora lub podmiotu przetwarzającego z uwzględnieniem wdrożonych środków technicznych i organizacyjnych;
- e) wszelkie stosowne wcześniejsze naruszenia ze strony administratora lub podmiotu przetwarzającego;
- f) stopień współpracy z organem nadzorczym w celu usunięcia naruszenia oraz złagodzenia jego ewentualnych negatywnych skutków;
- g) kategorie danych osobowych, których dotyczyło naruszenie;
- h) sposób, w jaki organ nadzorczy dowiedział się o naruszeniu, w szczególności, czy i w jakim zakresie administrator lub podmiot przetwarzający zgłosili naruszenie;





i) wszelkie inne obciążające lub łagodzące czynniki mające zastosowanie do okoliczności sprawy, takie jak osiągnięte bezpośrednio lub pośrednio w związku z naruszeniem korzyści finansowe lub uniknięte straty.

Jeżeli administrator lub podmiot przetwarzający narusza umyślnie lub nieumyślnie w ramach tych samych lub powiązanych operacji przetwarzania kilka przepisów niniejszego rozporządzenia, całkowita wysokość administracyjnej kary pieniężnej nie przekracza wysokości kary za najpoważniejsze naruszenie.

○ **Kodeks Pracy** - odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach działu piątego, rozdziału pierwszego Kodeksu pracy.

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach działu piątego, rozdziału pierwszego Kodeksu pracy.

Odpowiedzialność pracownika na zasadach ogólnych obejmuje:

- szkodę wyrządzoną z winy nieumyślnej (odpowiedzialność w ograniczonym zakresie),
- szkodę wyrządzoną z winy umyślnej (odpowiedzialność w pełnej wysokości).

Przesłankami odpowiedzialności materialnej pracownika na zasadach ogólnych są:

- a) naruszenie obowiązków pracowniczych,
- b) wina pracownika,
- c) wyrządzenie szkody pracodawcy,
- d) związek przyczynowy między zawinionym naruszeniem obowiązków pracowniczych a szkodą.

Kary porządkowe art. 108 KP:

Kara upomnienia,

Kara nagany.

**Rozwiązanie bez wypowiedzenia z winy
pracownika art. 52 KP.**





○ **Kodeks Cywilny – naprawienie szkody. Art. 363 KC. Sposoby naprawienia szkody**

§ 1. Naprawienie szkody powinno nastąpić, według wyboru poszkodowanego, bądź przez przywrócenie stanu poprzedniego, bądź przez zapłatę odpowiedniej sumy pieniężnej. Jednakże gdyby przywrócenie stanu poprzedniego było niemożliwe albo gdyby pociągało za sobą dla zobowiązanego nadmierne trudności lub koszty, roszczenie poszkodowanego ogranicza się do świadczenia w pieniądzu.

§ 2. Jeżeli naprawienie szkody ma nastąpić w pieniądzu, wysokość odszkodowania powinna być ustalona według cen z daty ustalenia odszkodowania, chyba że szczególne okoliczności wymagają przyjęcia za podstawę cen istniejących w innej chwili.

○ **Kodeks Karny - nielegalne przetwarzanie danych osobowych, udaremnianie lub utrudnianie kontrolującemu prowadzenie kontroli.**

1. Kto udaremnia lub utrudnia kontrolującemu prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch.

2. Tej samej karze podlega kto, w związku z toczącym się postępowaniem w sprawie nałożenia administracyjnej kary pieniężnej, nie dostarcza danych niezbędnych do określenia podstawy wymiaru administracyjnej kary pieniężnej lub dostarcza dane, które uniemożliwiają ustalenie podstawy wymiaru administracyjnej kary pieniężnej.

X. USTAWA O POMOCY SPOŁECZNEJ ART. 100:

W postępowaniu w sprawie świadczeń z pomocy społecznej należy kierować się przede wszystkim dobrem osób korzystających z pomocy społecznej i ochroną ich dóbr osobistych. W szczególności nie należy podawać do wiadomości publicznej nazwisk osób korzystających z pomocy społecznej oraz rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia.

Podmioty i osoby realizujące zadania w zakresie pomocy społecznej określone w ustawie przetwarzają dane osobowe osób, do których stosuje się ustawę,





oraz członków ich rodzin w zakresie i celu niezbędnych do realizacji zadań wynikających z ustawy.

**INFORMACJĘ RODO MOŻNA UMIEŚCIĆ NA DRZWIACH,
tylko pod warunkiem!**

Art. 100 ust. 3 w zw. z art. 106 ust. 2 Ups - udzielenie świadczeń w postaci interwencji kryzysowej, pracy socjalnej, poradnictwa, uczestnictwa w zajęciach klubu samopomocy, klubu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, schronienia w formie ogrzewalni i noclegowni, sprawienia pogrzebu oraz w celu świadczenia usług w ośrodkach wsparcia, rodzinnych domach pomocy, mieszkaniach chronionych i domach pomocy społecznej, wykonanie obowiązku, o którym mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO następuje przez zamieszczenie informacji, w widocznym miejscu w budynku, w którym udzielane są świadczenia lub świadczone usługi.

MINIMALNE STANDARDY OCHRONY DANYCH W POMOCY SPOŁECZNEJ:

- 1) dopuszczenie do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób posiadających pisemne upoważnienie wydane przez administratora danych;
- 2) pisemne zobowiązanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych do zachowania ich w tajemnicy.

Podmioty i osoby realizujące zadania w zakresie pomocy społecznej obowiązane są **do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych**, które uzyskały przy wykonywaniu tych zadań.





NIE ZAPOMINAJMY O TAJEMNICY ZABEZPIECZEŃ JAKIE SĄ STOSOWANE

W JEDNOSTKACH POMOCY SPOŁECZNEJ

- komputery;
- hasła;
- osoby sprzątające
- klucze
- monitoring

XI. MONITORING WIZYJNY W JEDNOSTKACH POMOCY SPOŁECZNEJ:



- Instaluje się, gdy jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub kontroli produkcji lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, szczególnie nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
- **Nie wolno** instalować monitoringu w: pomieszczeniach udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
- **Nie powinno** instalować się w pomieszczeniach sanitarnych, szatni, stołówkach oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest





niezbędne do realizacji celu określonego (np. bezpieczeństwa) i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej, a jeżeli u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa - uprzedniej zgody przedstawicieli pracowników wybranych w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

- Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
- W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
- Po upływie w/w okresów, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
- Cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu ustala się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy.
- Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
- Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje.
- W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.





**NIE ZAPOMNIJ O OZNACZENIACH, ZMIANIE
REGULAMINU, POINFORMOWANIU PRACOWNIKÓW
I KLIENTÓW**

**XII. MONITORING POCZTY ELEKTRONICZNEJ
W JEDNOSTKACH POMOCY SPOŁECZNEJ:**



- Pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej) w szczególności do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy. W związku z tym nie dopuszcza się wykorzystywania służbowej poczty elektronicznej do prywatnej korespondencji.
- W celu uniknięcia niepożądanego wkroczenia w przestrzeń prywatną pracownika, zaleca się wprowadzenie odpowiedniego oznaczenia dla wiadomości prywatnych pracownika, w sposób widoczny i czytelny.
- **Zakres monitoringu** danych służbowej poczty elektronicznej pracownika obejmuje w szczególności: informacje na temat nadawców i odbiorców komunikacji, daty i godziny wysłanych i odebranych wiadomości, tematy wiadomości.
- **Sposób:** Pracodawca może kontrolować służbową pocztę elektroniczną pracownika w każdym momencie, poprzez wejście do poczty w obecności pracownika na komputerze na którym pracuje i/lub na serwerze pocztowym.





- Pracodawca posiada prawo do innych form kontroli pracownika, tj. monitoringu służbowych systemów informatycznych pracownika oraz sposób korzystania przez niego z dostępu do Internetu. Cel i sposób tego monitoringu winien być opisany w obowiązku informacyjnym/Regulaminie. Zakres obejmuje służbowe pliki i strony internetowe przeglądane przez pracownika.
- Monitoring służbowej poczty elektronicznej i innych form kontroli pracownika nie będzie naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
- Pracodawca przed dopuszczeniem Pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.

